

申请受理及审核实施程序

1 目的

为确保 QMS/EMS/OHSMS 认证审核实施的符合性、有效性，特制定此程序。

2 适用范围

适用于规范质量管理体系（QMS）、环境管理体系（EMS）、职业健康安全管理体系（OHSMS）认证从项目的受理到审核实施全过程。

3 职责

3.1 市场部：作为申请受理的归口管理部门，全面负责认证受理和客户服务的管理工作。

- a) 负责认证项目的申请受理及监督/再认证项目的联络工作；
- b) 负责申请评审和管理体系认证合同的签订。

3.2 审核部：作为认证过程的归口管理部门，全面负责认证项目审核实施过程的管理工作。

- a) 负责审核方案的策划，下达《管理体系审核委托书》；
- b) 负责审核实施过程的监视，对应急/突发事件及时作出响应和解决对策；
- c) 负责向审核组推送认证审核所需的工作文件；
- d) 负责审核项目计划上报及跟踪审核项目实施；
- e) 负责对审核组提交的资料齐全性进行审查。

4 工作程序

4.1 认证前的活动

4.1.1 认证信息的提供

通过公司网站以《公开文件》的形式，主动公开发布与认证活动有关的信息，包括：

- a) 审核过程；
- b) 授予、拒绝、保持、更新、暂停、恢复或撤销认证或者扩大或缩小认证范围的过程；

- c) 其运作涉及的管理体系类型和认证方案；
- d) 认证机构的名称和认证标志或徽标的使用；
- e) 对索要信息的请求、投诉和申诉的处理过程；
- f) 公正性政策；
- g) 运作涉及的地理区域；
- h) 获证客户的认证信息，包括证书编号、客户名称、认证范围、认证标准、认证状态等。

需要时，市场部及分支机构客服人员向认证客户就其所关心的认证信息作出完整、正确的说明和解释。

4.1.2 申请

4.1.2.1 针对初次认证申请、再认证申请及认证转换申请，由认证客户完整填写《认证申请书》，并按要求提供申请认证所需资料。申请书内容包括：

a) 申请认证客户信息，包括：组织名称、组织性质、生产/运营地址、固定或临时多场所、体系覆盖范围员工总数、作息时间及倒班安排情况、体系文件发布运行情况、是否接受过咨询服务、多体系整合程度等其他与管理体系认证有关的信息；

- b) 申请认证类型；
- c) 申请认证的管理体系标准；
- d) 申请认证范围；
- e) 与申请认证范围有关的信息资料；
- f) 申请提供的文件资料；
- g) 组织信息反馈及声明；

市场部评审人员对认证客户提交的申请资料进行符合性审查，确保提交的所有资料真实、有效、完整、无遗漏后上传认证信息管理系统。若发现认证客户提交的申请资料存在如下问题时，应要求认证客户补充提交，并再次审查确认符合要求后方可上传认证信息管理系统：

a) 申请书项目内容填写不全，如：咨询机构名称、咨询组成员、有无特殊/危险区域或限制等；

b) 缺少必要的申请资料。如：文件化的管理体系信息、“环评”文件的批复及三同时验收报告、环境污染物监测报告等；

c) 提交的申请资料已过期失效，如：与认证范围相关的法律法规许可证明文件已过期失效等。

4.1.2.2 申请管理体系认证应提供以下资料：

(一) 法律地位证明文件的复印件：包括：企业营业执照、组织机构代码证（如有）、事业单位法人证书、社会团体法人登记证、非企业法人登记证等。

注 1：若覆盖多场所活动，应附每个场所的法律地位证明文件以及中心职能机构与各分场所之间的法律或合同联系证明文件。

注 2：若受审核方与申请方不是同一组织，应提供双方相互关系的证明文件及受审核方接受审核的书面承诺。

注 3：上述法律地位证明文件的复印件，建议加盖申请组织公章，注明“仅用于认证申请”。

(二) 与认证范围相关的法律法规许可证明文件的复印件：

包括：工业产品生产许可证、食品生产/食品经营许可证、“3C”认证证书、建筑业企业资质证书、特种设备制造许可证、安全生产许可证、排污许可证等。

(三) 文件化的管理体系信息：

a) 管理手册或管理体系说明；

b) 程序文件或管理制度汇编；

c) 管理体系范围的描述、管理方针与目标、产品生产/服务过程外包的说明。（若包含在手册或说明中，可不单独提供）

(四) 与认证范围有关的过程和活动方面的重要信息：

a) 适用的法律法规和其他要求清单；

b) 主要危险源辨识和风险评价清单（OHSMS 适用）；

c) 重要环境因素清单（EMS 适用）。

(五) 申请环境、职业健康安全管理体系认证还需提供：

a) 环保局对“环评”文件的批复及三同时验收报告（适用时）；

b) 安全评价报告及安全设施验收结论（适用时）。

(六) 组织申请将持有的其他认证机构的认证证书转换为本公司认证证书时，还需提供：

- a) 原认证机构颁发的管理体系认证证书复印件；
- b) 认证周期内历次审核的审核计划、审核报告、开具的不符合项报告及其纠正和纠正措施实施证据。
- c) 《关于转换认证机构的声明》。

4.1.3 申请评审

4.1.3.1 市场部申请评审人员接到认证客户提交的全部申请资料后，首先核实资料的完整性、准确性、真实性、有效性，然后依据下述申请评审的内容对申请资料进行评审，确认是否可以受理申请组织的认证申请，并将评审结果记录在《合同评审记录表》中，并由专业人员予以确认。对认证转换项目，还应按照《认证转换工作规范》的要求进行转换条件的评审。

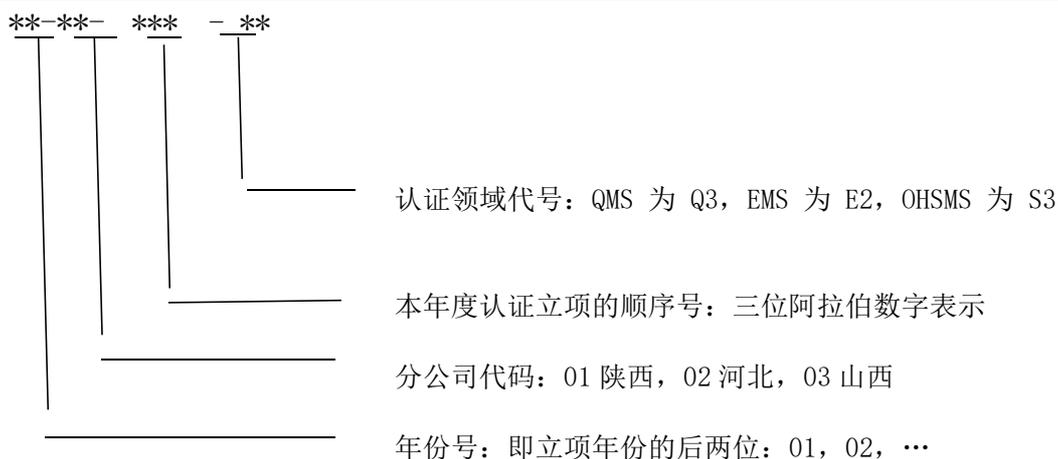
4.1.3.2 申请评审的内容：

- a) 申请组织及其管理体系认证信息的充分性，了解组织特点，确定申请组织法律地位的合法性，包括认证转换是否满足转换条件，必要时通过公开网站验证提供信息的真实性、有效性，足以建立审核方案。
- b) 申请组织对于认证要求的信息是否已全部获知，并愿意遵守。
- c) 认证机构与申请组织对于认证要求的信息上的差异理解是否已得到解决。
- d) 初步确定认证范围。
- e) 综合考虑申请的认证范围、申请组织的运作场所、完成审核需要的时间和任何其他影响认证活动的因素（语言、安全条件、对公正性的威胁等），确定审核组及进行认证决定需要具备的能力。
- f) 根据以上评审结果，确保认证机构有能力并能够实施认证活动后方可受理认证申请。

注：被执法监管部门责令停业整顿或在全国企业信用信息公示系统中被列入“严重违法企业名单”的申请组织的认证申请，不应予以受理。

4.1.3.3 对评审后确定受理的认证项目，申请评审人员提交审核部进行审核方案的策划。对评审后确定不受理的认证项目，评审人员应及时汇报部门领导，并在 3 个工作日内通知认证客户，说明不予受理的理由。

4.1.3.4 评审人员按如下原则建立认证项目编号：



4.1.3.5 对不予受理的申请或认证客户撤回的申请，应采取保密方式将申请文件和有关的资料归档保存。

4.1.4 认证合同的签订

本公司授权人根据申请评审结论与认证客户签署《认证合同书》。《认证合同书》一式三份，本公司两份和认证客户一份。合同内容的填写应完整、清晰、准确无误。

4.1.5 认证信息或认证要求变更申请的评审

4.1.5.1 获证组织提出组织名称、地址、认证范围扩大或缩小或标准转换申请时，需填报《获证组织认证信息变更申请表》，并提交必要的补充信息，包括：

- a) 变更后的营业执照或工商部门的变更证明；
- b) 变更后的组织机构代码证、涉及国家法规强制要求的许可证（适用时）。
- c) 修订后的管理体系文件。

4.1.5.2 市场部客服人员负责变更申请的受理，资料收集完整后移交申请评审人员。

4.1.5.3 申请评审人员依照上述评审内容的要求进行评审，且特别关注其申请变更资料的充分性和合法性，评审结果记录在《获证组织认证信息变更申请表》中。必要时，还应由专业人员给予专业支持。

经评审确认受理的，将经评审符合要求的申请资料移交审核部策划人员；经评审确认不能受理的，应及时反馈客服人员向申请组织说明理由。

4.1.6 审核方案

4.1.6.1 针对每一认证项目，策划人员应综合考虑客户组织的规模，其管理体系、产品/服务及活动的范围与复杂程度，以及经过证实的管理体系有效性水平和以前审核的结果，在初次认证审核策划或再认证审核策划时制定整个认证周

期的审核方案，并在随后的认证过程中针对变化信息及时做出审核方案的调整，以实现动态的管理。

4.1.6.2 审核方案的动态管理可能体现在如下阶段：

- a) 审核前，已获知的变更事宜：标准转换、认证范围扩大、实际地理地址、组织规模扩大/缩小、固定多场所、新/改/扩建，以及经过证实的管理体系有效性水平和以前审核的结果；
- b) 审核过程中获知的变化信息：认证范围、组织规模人数、多场所；
- c) 审核后，技术审议发现的问题：审核证据收集不充分等。

4.1.6.3 初次认证审核方案包括两个阶段，初次审核、认证决定之后的第一年与第二年的监督审核和第三年在认证到期前进行的再认证审核。第一个三年的认证周期从初次认证决定算起。以后的认证周期从再认证决定算起。其中：

a) 正常的例行审核：监督审核应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次。初次认证后的第一次监督审核应在认证决定日期起 12 个月内进行；此后，监督审核应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次，且两次监督审核的时间间隔不得超过 15 个月。再认证审核应在证书有效期截止前 3 个月内策划。

b) 非例行审核：依据经证实的管理体系有效性水平和以前的审核结果，在正常例行审核的间隔期间增加审核频次或专项审核。

4.1.6.4 建立审核方案时，为了考虑诸如季节或有限时段的管理体系认证（例如临时施工场所）存在有显著差异的倒班作业、外包过程等因素，可能对上述的审核方案进行必要的调整，如：调整监督审核的频次、安排轮班作业及外包场所的审核等。

4.1.7 确定审核时间

针对每一认证项目，申请评审人员依据《审核时间确定规范》规定，基于管理体系标准的要求、客户及其管理体系的复杂程度、产品/服务及活动风险程度、多场所抽样、多体系结合等诸多因素的考虑，合理确定审核时间，并将策划结果及增减理由分别记录在《合同评审记录表》和《合同评审现场审核时间确认记录》中。

如果客户在另一个组织的场所提供服务（如：空调清洗、电梯维保、银行保安、景观绿化等），是否所有场所都必须经过审核，取决于各种因素，如：所进行活动相关的风险（包括对组织向顾客稳定提供合格产品和服务的影响，或环境影响因素或 OHS 风险）；

- a) 客户自身对所进行活动的控制，如内部审核制度、事故和未遂事件统计；
- b) 另一组织对客户所进行活动的控制，如合同协议。

策划人员在进行审核方案策划时，应基于上述各种因素的综合考虑作出决定，并保持记录。

4.1.8 多场所抽样

公司建立并保持《多场所组织审核规范》。针对每一多场所组织，策划人员应依据其提供的《多场所清单》合理确定抽样计划，包括样本的选择、抽样的数量。

- a) 固定多场所的抽样计划，应在初次认证或再认证策划时一次性完成。
- b) 临时多场所的抽样计划，应针对每次审核前提供的多场所情况进行抽样。

4.1.9 倒班作业的审核

若产品/服务实现过程是倒班运行的，对每个班次的审核程度取决于每个班次从事

的过程、Q/E/OHS 风险的差异性，以及认证客户对每个班次的控制水平。

a) 为了审核的有效实施，在第一个认证周期内，应至少对正常办公时间内的一个班次和正常办公时间以外的一个班次进行审核。若可能，建议推迟审核开始时间以在 8 小时内覆盖两个班次。

b) 对于后续周期的监督审核，可根据认证客户的 QMS/EMS/OHSMS 的成熟度决定是否对第二个班次进行审核。考虑不审核第二班次的风险，应记录不审核第二个班次的正当理由。

4.1.10 对外部提供的职能或过程的控制

如果客户外包了部分职能或过程，认证机构有责任获取证据，证明客户已有效地确定了其采用的控制的类型和程度，以确保外部提供的职能或过程不会对管理体系有效性（包括组织向顾客稳定提供合格产品和服务的能力，或控制环境影响因素或 OHS 风险的能力，以及遵守法律要求的承诺）产生不利影响。

若客户外包的职能或过程在组织的场所内（如：建筑施工企业的专业分包、劳务外包），无论外包方是否已建立了自身的管理体系或已通过认证，都应根据客户的管理体系范围及要求对外包活动予以审核。

若客户外包的职能或过程在组织的场所外，考虑到客户的管理体系范围仅包括对供应活动的控制，并非由客户自身执行这些（外部供应）活动，因此并未要求审核供方的管理体系。这可能包括基于以下内容，收集客户对外包方控制程度的证据：

a) 客户对这些外包方的评价、选择、绩效监视和再评价的应用准则，这些准则应基于外包方按照客户的特定要求提供职能或过程的能力，并与法律要求一致；

- b) 外包方可能对客户的管理体系的有效性产生不利影响的风险。

审核方案策划时，还应基于外包职能或过程对于客户产品和服务实现的影响程度（如：OEM 产品加工过程）、客户对分包过程的控制方式（如：指派驻场代表）决定是否需要到外包方的现场实施审核，并根据审核取证工作量的需要合理策划审核时间。

4.2 策划审核

4.2.1 确定审核目的、范围和准则

4.2.1.1 审核目的主要包括下列内容：

- a) 确定认证客户管理体系或其部分与审核准则的符合性；
- b) 确定管理体系确保认证客户满足适用的法律、法规及合同要求的能力；
- c) 确定管理体系在确保认证客户可以合理预期实现其规定目标方面的有效性；
- d) 适用时，识别管理体系的潜在改进区域。

4.2.1.2 审核范围应说明审核的内容和界限。例如拟审核的场所、组织单元、活动及过程。当初次认证或再认证过程包含一个以上审核时，单次审核的范围可能并不覆盖整个认证范围，但整个审核所覆盖的范围应与认证文件中的范围一致。

4.2.1.3 审核准则包括：

- a) 管理体系认证标准；
- b) 客户制定的管理体系的过程和文件；
- c) 认证范围所涉及的相关法律法规及其他要求。

4.2.1.4 审核范围和审核准则的任何更改，都应由市场部在与认证客户商讨后确定。

4.2.2 选择审核员，指派审核组长，组建审核组

4.2.2.1 审核部策划人员综合考虑如下各种因素，合理选择审核员，确定审核组长，组

建审核组：

a) 根据审核目的、范围、规模、及确定的审核人日数，来选择相应领域、相应专业的审核员组成适宜人数的审核组。

b) 应确保审核组的整体能力，包括识别达到审核目的所需知识技能、法律法规、合同和认证认可要求以及电子化远程管理技术的要求（适宜时），并按照申请评审的专业代码，选择相应领域的专业审核员，必要时可由技术专家支持。

c) 一般情况下，应尽量选择具备专业能力和综合能力强的审核员担任组长。结合审核时，应选择具备所有领域审核能力的审核员担任审核组长；当只有一名审核员时，该审核员应具备审核组需要的全部能力。

d) 在审核组组建时，还应考虑审核组成员与受审核组织的沟通能力和审核组员之间的有效协作能力，以及语种（外语）、语言（方言）交流能力。

e) 应确保审核组成员独立于受审核组织的活动并避免利益冲突，如审核组成员不应是曾经受雇于或向申请认证客户提供过咨询服务的。

4.2.2.2 审核组组成的其他要求：

a) 技术专家对审核组提供专业技术支持工作，可就审核准备、策划或审核向审核组提供建议，但不能作为审核员实施审核；

b) 实习审核员不能单独审核，不计算审核人日数，且实习审核员人数不得超过同组审核员总数；

c) 为保证审核公正性，一名审核员不宜连续 3 次以上（特殊情况除外）担任同一认证客户的审核组长。

4.2.2.3 观察员

a) 观察员不属于审核组成员，伴随审核组但不参与审核；

b) 观察员可能来自监管部门对审核活动的监查、CNAS（见证评审）或公司内部对审核活动的监视。

4.2.2.4 向导

审核组应由向导陪同以方便审核，但应保证不被向导影响或干预审核过程或审核结果。

4.2.3 审核组任务的沟通与通报

4.2.3.1 审核部策划人员依据上述审核策划结果与认证客户进行沟通，商议现场审核日期后，编制《管理体系审核委托书》，经公司批准，发送给认证客户予以确认。

a) 为使现场审核能够观察到产品生产或服务活动情况，策划人员应与申请组织充分沟通，确保现场审核应安排在认证范围覆盖的产品生产或服务活动正常运行时进行。

b) 如果有技术专家或实习审核员、观察员或翻译进组时，还应向认证客户明确说明技术专家或实习审核员、观察员或翻译的到场理由和在审核活动中的作用。

c) 在审核活动开始前，遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况通知认证

客户，并协商一致。

4.2.3.2 经与认证客户确认后，策划人员将《管理体系审核委托书》发送给审核组

认证机构应向客户提供审核组每位成员的姓名，并在客户请求时使其能够了解每位成

员的背景情况。认证机构应留出足够的时间，以使客户能够对某一审核组成员的任命表示反对，并在反对有效时使认证机构能够重组审核组。

4.2.4 审核组长在接到审核任务的通知后，应依据《审核组工作规范》编制审核计划。

审核计划应与审核目的和范围相适应。审核计划至少应包括或引用：审核目的、审核准则、审核范围，包括识别拟审核的组织和职能单元或过程，拟实施现场审核活动（适用时，包括对临时场所的访问和远程审核活动）的日期和场所，预计的现场审核活动持续时间，审核组成员及与审核组同行的人员（例如观察员或翻译）的角色。

认证机构应提前与客户就审核计划进行沟通，并商定审核日期。

注：审核计划的信息可以包含在一个以上的文件中。

4.3 初次认证

4.3.1 初次认证审核

管理体系初次认证审核应分两个阶段实施：第一阶段和第二阶段。一阶段审核实施方式分为一阶段现场审核和一阶段非现场审核两种形式。

4.3.2 第一阶段

4.3.2.1 审核目的

a) 审核客户的文件化的管理体系信息；

b) 评价客户的运作场所和现场的具体情况，并与客户的人员进行讨论，以确定第二阶段审核的准备情况；

c) 审查客户理解和实施标准要求的情况，特别是对管理体系的关键绩效或重要的因素、过程、目标和运作的识别情况；

d) 收集关于客户的管理体系范围的必要信息，包括：客户的场所、使用的过程和设备、所建立的控制的水平（特别是客户为多场所时）、适用的法律法规要求；

e) 审查第二阶段审核所需资源的配置情况，并与客户商定第二阶段审核的细节；

f) 结合管理体系标准或其他规范性文件充分了解客户的管理体系和现场运作，以便为策划第二阶段审核提供关注点；

g) 评价客户是否策划和实施了内部审核与管理评审，以及管理体系的实施程度能否证明客户已为第二阶段审核做好准备。

4.3.2.2 一阶段现场审核前，应依据《审核组工作规范》要求，审查受审核方文件化管理体系信息。

4.3.2.3 现场审核的实施

一阶段现场审核实施过程，包括：

a) 审核前准备及专业培训

b) 首次会议

c) 获取和验证信息

d) 确定和记录审核发现，

e) 准备审核结论

f) 末次会议

g) 编写审核报告

h) 一阶段审核问题的跟踪验证

有关审核实施过程的具体工作要求，详见《审核组工作规范》。

4.3.2.4 一、二阶段审核的时间间隔和审核资料的移交

a) 一阶段与二阶段的时间间隔，主要考虑认证客户解决一阶段审核问题的时间需要。通常，一阶段审核结束后一个月内完成。但对那些存在问题较多或需较长时间才能解决的，最多不应超过 6 个月。

b) 为有利于一、二阶段的协调，审核组长和专业审核员尽可能不作调换，以确保审核的延续性，也有利于避免或减少二阶段内容的重复或遗漏。如果已调换审核组长，二阶段审核组长应关注对一阶段审核报告资料的确认。

c) 一阶段审核资料，在二阶段审核之前不进行认证评定。如二阶段审核组长发生调换或一、二阶段审核时间间隔超过一个月的，一阶段审核组长应按《认证审核资料归档清单》的要求进行整理，单独提交审核部资料人员，由策划人员在确认二阶段审核组长后转交二阶段审核组长。

4.3.2.5 一阶段审核的实施

1) 基于实现一阶段审核目的的需要，大多数情况下一阶段审核都需要实施现场审核，

综合考虑认证风险的各种因素，确定：

下列情况，可不进行一阶段现场审核：

a) 认证范围覆盖的产品或服务不涉及公共安全、人身健康的法律法规许可要求，且认证风险较低的 QMS 申请组织。

b) 组织规模、运作场所小，管理体系涉及的过程简单，认证风险较低的 EMS/OHSMS 申请组织，如：仅涉及办公活动、不涉及生产、作业活动，且不使用有害物质或设备、设施的申请组织。

c) 申请组织已获得某一管理体系认证证书且有效，当该组织申请其他管理体系认证时，通过对文件、资料的审查，充分了解认证客户的活动范围、组织结构及过程，可以确定审核范围和第二阶段审核关注点的。

d) 申请组织获得本公司的管理体系认证证书，因故撤销或到期失效未超过 6 个月，且期间未发生违法情况，重新申请认证的。

e) 申请组织为认证证书转换情况时且原证书有效，满足《认证转换工作规范》。

2) 一阶段非现场审核实施要求：

a) 经评审确定不进行一阶段现场审核时，审核部策划人员就提前下达《管理体系审核委托书》给审核组，由审核组长与认证客户直接联系，索要必需的相关资料，依据《审核组工作规范》要求完成一阶段审核。

b) 审核部审核方案管理人员对一阶段审核资料予以确认，如发现非现场审核结果未能实现一阶段审核内容的所有要求时，还应追加实施现场审核。

4.2.3.6 应将第一阶段目的是否达到及第二阶段是否准备就绪的书面结论告知客户，包括识别任何引起关注的、在第二阶段可能被判定为不符合的问题。

注：第一阶段的输出不必满足审核报告的所有要求

4.3.3 第二阶段

4.3.3.1 二阶段审核目的

基于第一阶段审核的结果，对认证客户的管理体进行全面的符合性、适宜性和有效性评价，做出能否推荐认证注册的审核结论。二阶段审核应在客户的现场进行。

4.3.3.2 二阶段审核重点

- a) 与适用的管理体系标准或其他规范性文件的所有要求的符合情况及证据；
- b) 依据关键绩效目标和指标（与适用的管理体系标准或其他规范性文件的期望一致），对绩效进行的监视、测量、报告和评审；
- c) 客户的管理体系的能力以及在符合适用法律法规要求和合同要求方面的绩效；
- d) 客户过程的运作控制；
- e) 内部审核和管理评审；
- f) 针对客户方针的管理职责
- g) 客户在合规性方面的控制。

4.4 实施现场审核

审核组接到《管理体系审核委托书》后，应按照《审核组工作规范》规定要求实施现场审核。

实施现场审核的过程包括审核开始时的首次会议和审核结束时的末次会议。

当审核的任何部分以电子手段实施时，或拟审核的场所为虚拟场所时，应确保由具备适宜能力的人员实施此类活动。在此类审核活动中获取的证据应足以让审核员对相关要求的符合性做出有根据的决定。

注：“现场”审核可以包括对包含管理体系审核相关信息的电子化场所的远程访问。也可以考虑使用电子手段实施审核。

当可获得的审核证据显示审核目的无法实现，或显示存在紧急和重大的风险（例如安全风险）时，审核组长应向客户（如果可能还应向认证机构）报告这一情况，以确定适当的行动。该行动可以包括重新确认或修改审核计划，改变审核目的或审核范围，或者终止审核。审核组长应向认证机构报告所采取行动的结果。

如果在现场审核活动的进行中发现需要改变审核范围，审核组长应与客户审查该需要，并报告认证机构。

审核组应对在第一阶段和第二阶段中收集的所有信息和证据进行分析，以评审审核发现并就审核结论达成一致。

4.5 认证决定

公司建立并保持《认证决定管理程序》，确保做出授予或拒绝认证、扩大或缩小认证范围、暂停或恢复认证、撤销认证或更新认证的决定的人员或委员会不是实施审核的人员。被指定进行认证决定的人员应具有适宜能力。保证认证决定过程实施控制的公正性和有效性。做出决定前应确认：

- a) 审核组提供的信息足以确定认证要求的满足情况和认证范围；
- b) 对于所有严重不符合，已审查、接受并验证了纠正和纠正措施的有效性；
- c) 对于所有轻微不符合，已审查和接受了客户对纠正和纠正措施的计划；
- d) 评价组织符合与合规性相关的要求的情况，除非证实了这些要求的符合性，否则不应通过认证。

公司指定的认证决定人员（不包括委员会成员）应为本公司的雇员，或者是一个处于公司控制下的实体的雇员；或者与本公司或上述实体具有在法律上有强制实施力的安排。

处于公司控制下的实体的雇员或与该实体有合同的人员，应同公司雇员或与公司有合同的人员一样满足本文件要求。

公司应记录每项认证决定，包括从审核组或其他来源获得的任何补充信息或澄清。

为使公司做出认证决定，审核组至少应向机构提供以下信息：

审核报告；对不符合的意见，适用时，还包括对客户采取的纠正和纠正措施的意见；对提供给认证机构用于申请评审的信息的确认；对是否达到审核目的确认；对是否授予认证的推荐性意见及附带的任何条件或评论。

如果认证机构不能在第二阶段结束后 6 个月内验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则应在推荐认证前再实施一次第二阶段。

当认证从别的认证机构转换到本认证机构时，本机构应有过程获取充分的信息以做出认证决定。

针对再认证项目，本机构应根据再认证审核的结果，以及认证周期内的体系评价结果和认证使用方的投诉，做出是否更新认证的决定。

审核员应该基于组织体系的实际运行验证其合规性管理，而不能仅依赖于策划的或预期的结果。

任何不能证实其初始或持续的合规性承诺的组织，认证机构不应作为其符合标准的要求而授予认证或保持认证。

故意的或持续的不合规可被认为是严重违背合规性承诺，应该终止认证，或暂停或撤销已获得的认证。

如果工作设施或工作区域关闭，OHSMS 风险会发生变化，随着员工原有风险的消失，有可能出现对于公众的新风险（如，一旦缺乏适当的维护和监视活动）。

认证机构应该核实管理体系在关闭的设施和工作区域持续满足 OHSMS 标准要求并有效实施，否则，暂停认证。

本机构应在证实获证客户持续满足管理体系标准要求后保持对其的认证。认证机构满足下列前提条件时，可以根据审核组长的肯定性结论保持对客户的认证，而无需再进行独立复核和决定：

a) 对于任何严重不符合或其他可能导致暂停或撤销认证的情况，认证机构有制度要求审核组长向认证机构报告需由具备适宜能力且未实施该审核的人员进行复核，以确定能否保持认证；

b) 由具备能力的认证机构人员对认证机构的监督活动进行监视，包括对审核员的报告活动进行监视，以确认认证活动在有效地运作。

4.6 监督审核

4.6.1 审核目的

4.6.1.1 监督审核是验证获证组织的管理体系是否持续有效的运行，以及是否持续满足

认证标准要求，能否予以保持认证注册资格。

4.6.1.2 本公司对获证组织的其他监督活动还包括：

- a) 对获证组织的定期或不定期的电话回访、询问，包括体系变化；
- b) 审查获证组织宣传资料的内容及证书、标志使用；
- c) 按时索要获证组织的资质或文件记录；
- d) 监视获证组织绩效，包括国家、地方主管部门的通告。
- e) 监视获证组织在合规性方面的绩效。

4.6.2 审核策划

4.6.2.1 在证书有效期内，本公司确定对所有获证客户定期进行两次监督审核。第一次监督审核应从初次认证决定日开始 12 个月内进行。此后，监督审核应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次，且两次监督审核的时间间隔不得超过 15 个月。

4.6.2.2 当出现下列情况时，还应随时增加审核的频次（实施专项审核）：

- a) 管理体系发生重大变化；出现重大的产品质量、环境污染或健康安全重大事故或投诉；
- b) 发生其它重大事故。

4.6.2.3 对于建筑/安装/维修等行业，以及涉及季节性生产的组织，可适当提前安排对临时现场的审核。

4.6.3 审核实施

4.6.3.1 市场部客服人员与获证客户联系有关监督审核的事宜，包括：收取认证费，了解认证信息的变更情况、体系运行保持情况，商定监督审核时间，收集必要的组织信息资料，并录入认证信息管理系统。

- a) 认证信息发生变更的项目，先移交市场部申请评审人员。由申请评审人员依照 4.1.5 的要求进行变更信息的评审。经评审符合要求的申请资料移交审核部策划人员进行审核方案策划的调整。
- b) 认证信息没有变更的项目，可以直接移交审核部策划人员，对组织信息资料进行复核、确认后进行审核策划。

4.6.3.2 当认证信息发生变更或获证组织的体系文件发生修订时，审核组长应对获证组织管理体系文件进行一次再审查，了解管理体系的变化情况，评价、确认管理体系文件的持续符合性、适宜性。

4.6.3.3 监督审核是现场审核，但不一定是对整个体系的审核，并应与其他监督活动一起策划，以使认证机构能对获证客户管理体系在认证周期内持续满足要求保持信任。相关管理体系标准的每次监督审核应包括对以下方面的审查：

- a) 内部审核和管理评审；
- b) 对上次审核中确定的不符合采取的措施；
- c) 投诉的处理；
- d) 管理体系在实现获证客户目标和各管理体系的预期结果方面的有效性；
- e) 为持续改进而策划的活动的进展；

- f) 持续的运作控制；
- g) 任何变更；
- h) 标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用。

4.6.3.4 审核策划人员在进行审核策划时，应充分了解认证组织的运作情况，合理安排审核时机，确保监督审核可覆盖认证范围内的产品/服务及活动。

4.7 再认证

4.7.1 审核目的

再认证审核的目的是确认管理体系作为一个整体的持续符合性与有效性，以及与认证范围的持续相关性和适宜性，以决定是否向本公司推荐再认证的审核结论。

4.7.2 审核策划

- a) 再认证也是通过现场审核的方式进行，以评价获证组织是否持续满足相关管理体系标准或其他规范性文件的所有要求。
- b) 市场部应在证书有效期满前 3 个月开始客户联系，以确保能够在证书有效期满前完成再认证审核和不符合验证。
- c) 再认证审核的程序，一般情况下按管理体系二阶段审核程序进行。当获证组织管理体系或管理体系运作的环境（如法律地位变更）有重大变化影响到认证范围时，再认证审核活动可能还需要有一阶段现场审核。
- d) 审核方案策划人员应考虑管理体系在上一个认证周期的绩效，包括评审（调阅）以前的监审报告及相关资料，进行新一轮认证周期的审核方案策划。

4.7.3 审核实施

再认证现场审核实施过程与初次认证二阶段现场审核基本一致，应包括针对下列方面的现场审核：

- a) 结合内部和外部变更来看的整个管理体系的有效性，以及认证范围的持续相关性和适宜性；
- b) 经证实的对保持管理体系有效性并改进管理体系，以提高整体绩效的承诺；

C) 管理体系在实现获证客户目标和管理体系预期结果方面的有效性。

对于严重不符合，公司应规定实施纠正与纠正措施的时限。这些措施应在认证到期前得到实施和验证。

如果在当前认证的终止日期前成功完成了再认证活动，新认证的终止日期可以基于当前认证的终止日期。新证书上的颁证日期应不早于再认证决定日期。

如果在认证终止日期前，公司未能完成再认证审核或不能验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则不应推荐再认证，也不应延长认证的效力。公司应告知客户并解释后果。

在认证到期后，如果认证机构能够在 6 个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复认证，否则应至少进行一次第二阶段才能恢复认证。证书的生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

4.8 特殊审核

4.8.1 特殊审核方案

a) 特殊审核包括：

- 扩大认证范围审核
- 提前较短时间通知的审核
- 对暂停组织恢复注册资格的审核
- 标准转换审核
- 应用 ICT 技术实施审核

b) 为了便于获证组织尽可能提前了解将在何种条件下及如何进行这类特殊审核，市场部应提前与获证组织就特殊审核进行充分的沟通，同时与审核部就审核组的指派给予更多的关注和沟通。

c) 审核部应针对如上特殊事项制定特殊审核方案，评价确认审核员能力要求，合

理搭配审核组成员，合理策划审核时间，明确特殊审核要求等。

4.8.1 扩大认证范围

4.8.1.1 受理与评审

a) 市场部受理认证客户扩大认证范围的申请，收集与扩大认证范围有关的合规性资料、运作场所及运作状态方面的信息，收集修订后的体系文件，商定扩大认证范围的审核方式和认证费用。可结合监督审核同时进行。

b) 申请评审人员实施申请评审，重点关注扩大认证范围的合规性，确定扩大范围覆盖的产品/服务及活动，专业小类代码，确定审核及认证决定的能力需求。

c) 认证范围的扩大包括如下几种情况：

- 增加产品和服务范围；
- 增加活动过程，如增加设计过程、安装过程等；
- 增加运行场所。

4.8.1.2 审核策划

- a) 扩大认证范围审核可结合监督审核、再认证同时进行，也可单独进行。
- b) 审核部策划人员应确认扩大范围对原审核方案的影响，必要时应予以调整，包括调整审核时间、多场所抽样计划等。
- c) 结合监督/再认证审核进行多场所扩大，审核抽样必须覆盖新增场所的审核。

4.8.1.3 审核实施

- a) 审核组应对其扩大部分的体系文件的符合性进行审查；
- b) 审核组应对拟扩大的产品/服务和活动或场所的运行有效性进行现场审核，收集审核证据，记录并报告审核发现，以能够为认证决定提供充分的信息。

4.8.2 提前较短时间通知的审核

- a) 公司为调查投诉（如发现获证组织发生了导致监管机构介入的严重事件或违法的情况）、对变更做出回应或对被暂停的认证客户进行追踪，可能需要在提前较短时间通知认证客户后或不通知认证客户就对其进行审核，这种审核通常被称为“非例行审核”，并在与认证客户签订的《认证合同书》中已就此类审核做出了说明。
- b) 由于此类认证客户缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，审核部应在指派审核组时给予更多的关注，确保人员的委派满足公正性要求。

4.8.3 恢复被暂停的认证

- a) 距上次审核时间超过 12 个月被暂停，但未超 18 个月，可结合监督/再认证审核恢复认证。
- b) 无论采用何种审核方式恢复认证的，审核内容还应重点关注：
 - 暂停原因以及对于管理体系运行有效性的影响程度；
 - 认证资格暂停期内的认证证书和标志的使用情况等。

- c) 末次会议中，审核组长应对不符合纠正和纠正措施的验证期限作出合理的安排，以确保在暂停截止日期完成所有认证活动。
- d) 凡是未能在暂停截止日期前，完成严重不符合纠正和纠正措施验证的，则不能推荐恢复被暂停的认证。

4.9 认证转换审核

- a) 本公司承认其他认证机构颁发的现行有效的管理体系认证。经过转换评审确认符合转换要求的，可以换发为本公司的认证证书。
- b) 对于转换程序、转换受理条件和评审要求、转换认证决定与认证证书的制作要求等，具体执行《认证转换工作规范》。
- c) 转换批准后的审核方案策划仍基于以前的认证审核方案，执行本程序规定。

4.10 标准转换审核

当认证标准发生改版，依据 CNAS 的要求需要实施认证客户的标准转换时，公司及时编制转换工作计划，针对转换期的安排、转换认证的审核方案、审核实施做出具体的规定。

4.11 应用信息和通信技术（ICT）实施审核

当在审核中应用信息和通信技术（ICT）时，执行《应用 ICT 技术实施远程审核规范》。

5 相关文件

ZCHX/CX02 《认证决定管理程序》

ZCHX/ZY01 《审核时间确定规范》

ZCHX/ZY02 《审核组工作规范》

ZCHX/ZY04 《多场所组织审核规范》

ZCHX/ZY05 《结合审核规范》

ZCHX/ZY06 《认证转换工作规范》

ZCHX-ZY11 《应用 ICT 技术实施远程审核规范》

6 记录

ZCHX/CX01-01 《认证申请书》

ZCHX/CX01-02 《合同评审记录表》

ZCHX/CX01-03 《认证合同书》

ZCHX/CX01-04 《获证组织认证信息变更申请表》

ZCHX/CX01-05 《管理体系认证项目审核方案》

ZCHX/CX01-06 《管理体系审核委托书》

ZCHX/CX01-07 《受理管理体系认证申请通知书》

ZCHX/CX01-08 《合同评审现场审核时间确认记录（QES）》

ZCHX/CX01-09 《诚信管理体系合同评审现场审核时间确认记录》

ZCHX/CX01-10 《服务认证合同评审现场审核时间确认记录》

ZCHX/CX01-11 《申请第一阶段不须到现场审核信息表》

ZCHX/CX01-12 《年检通知单》

ZCHX/CX01-13 《监督企业信息变更填写表》

ZCHX/CX01-14 《远程电子化审核前的申请评审记录》

ZCHX/CX01-15 《关于转换机构的声明》

ZCHX/CX01-16 《疫情期间前端沟通表》